

朝陽科技大學  
112學年度第1學期教學大綱

當期課號	2194	中文科名	中文寫作
授課教師	黃翠芬	開課單位	人文暨社會學院
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制0年級 0班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

#### 本課程培養學生下列知識：

本課程是專為人文學院的技優生所開設的課程，設法透過系列性的指導以提升學生的寫作表達能力。不但學習書寫的基本原理，並結合日常生活書寫與職能應用的能力培養，提升學習動機，增進學習成效。

- 1.使學生由簡而繁循序漸進地掌握書寫技巧
- 2.強化日常生活需求的書寫能力培養
- 3.增進職場應用的書寫能力訓練
- 4.提升學生寫作相關的知識與能力

This course is designed for technically talented students in the Faculty of Humanities. It attempts to improve students' writing skills through a series of instruction. Not only learn the basic principles of writing, but also develop the writing ability combined with daily life and workplace applications to enhance learning motivation and improve learning effects.

#### 每週授課主題

- 第01週：課程介紹-為何強化中文寫作
- 第02週：閱讀策略-藉由閱讀增進書寫
- 第03週：如何讓短文更精彩
- 第04週：影像時代-製作圖文日記
- 第05週：段落撰寫-主題句妙用
- 第06週：篇章書寫-集體創作
- 第07週：開箱文-敘述說明
- 第08週：微劇本-從故事到腳本
- 第09週：期中考
- 第10週：撰寫應徵自傳
- 第11週：應徵函的書寫要領
- 第12週：書寫應徵用的履歷
- 第13週：活動提案書撰寫
- 第14週：新聞稿撰寫
- 第15週：新詩-詩性語言創作
- 第16週：行銷文案撰寫要領
- 第17週：期末考
- 第18週：教師彈性補充教學-學習成果觀摩

#### 成績及評量方式

- 練習與學習態度：40%  
期中考：30%  
期末考：30%

#### 證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

#### 主要教材

- 1.(自製教材)

#### 參考資料

- 書名：簡易上手-職場文書寫作 作者：黃翠芬 出版年(西元)：2018 出版社：新學林  
書名：大學中文閱讀與應用 作者：黃翠芬 出版年(西元)：2016 出版社：新學林

#### 建議先修課程

本課程無建議先修課程

#### 教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~tfhuang/>

E-Mail：[tfhuang@cyut.edu.tw](mailto:tfhuang@cyut.edu.tw)

Office Hour：

星期三,第5~6節,地點:T2-1021;

星期四,第1~2節,地點:T2-1021;

分機:

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。